e-SUS Atenção Básica

Manual de utilização do sistema

Prontuário Eletrônico do Cidadão - PEC

PERFIL ADMINISTRADOR DA INSTALAÇÃO

Sumário

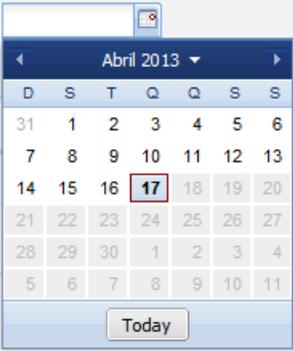
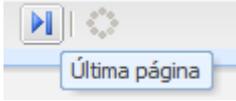
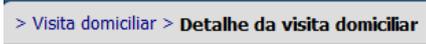
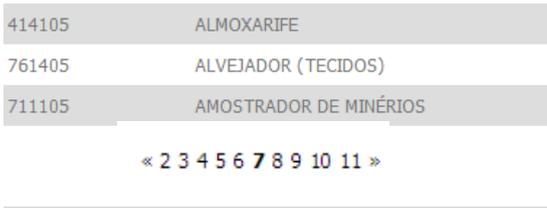
1. INTRODUÇÃO

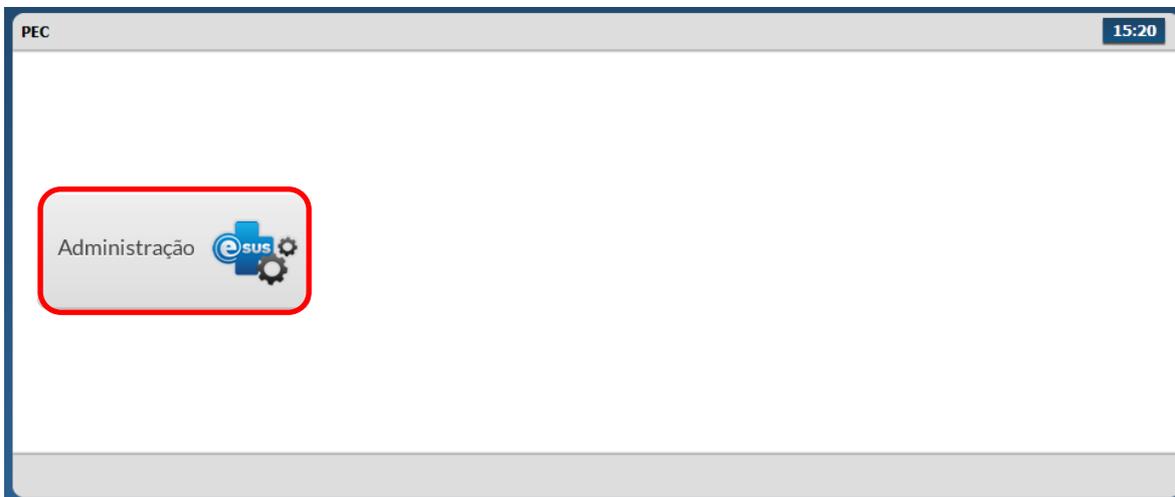
Este manual foi elaborado usando como referência o usuário com perfil Administrador da instalação e a versão PEC 1.2 de treinamento.

São abordadas questões acerca do módulo de administração e configuração do PEC.

O Administrador é responsável pela configuração e manutenção do sistema: exportação e importação de arquivos; configuração de perfis e lotações; e configuração de links para envio de dados.

2. ORIENTAÇÕES GERAIS

Campos de preenchimento obrigatório que não foram preenchidos ficam na cor vermelho.	CNES Equipe *
Campos com * (asterisco) são de preenchimento obrigatório.	Turno * M T N
Múltipla escolha.	Gestante
Opção de única escolha.	Escuta Inicial / Orientação
Data: digite a data ou clique no símbolo no canto direito do campo que será mostrado o calendário, com a data atual selecionada. • Para avançar/retroceder o mês: clicar nas setas ou . • Para avançar/retroceder o ano: clicar na seta e selecionar o ano desejado.	Abril 2013 D S T Q Q S S 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 Today
Caixa de Seleção: digite parte do texto desejado e o sistema trará automaticamente todos registros que contém o texto. Selecione o item desejado. • Para avançar/retroceder: clicar na seta ou . • Para avançar para próxima/ultima página: clicar na seta ou . • Para avançar para anterior/primeira página: clicar na seta ou .	CIAP - 1 exame Z23 PERDA/FALECIMENTO DE FAMILIAR ind: exd: Z24 PROBLEMA DE RELACIONAMENTO COM AMIGOS ind: exd: Z25 ATO OU ACONTECIMENTO VIOLENTO ind: ABUSO FÍSICO DE CRIANÇA OU PARCEIRO, VIOLAÇÃO, ASSÉDIO SEXUAL exd: ABUSO FÍSICO DE CRIANÇA OU PARCEIRO, VIOLAÇÃO, ASSÉDIO SEXUAL Z27 MEDO DE PROBLEMA SOCIAL ind: PREOCUPAÇÃO COM O FATO DE VIR A TER PROBLEMAS SOCIAIS exd: PREOCUPAÇÃO COM O FATO DE VIR A TER PROBLEMAS SOCIAIS Z28 LIMITAÇÃO FUNCIONAL/INCAPACIDADE ind: ISOLAMENTO SOCIAL, VIVER SOZINHO exd: ISOLAMENTO SOCIAL, VIVER SOZINHO Página 145 de 146

Hint: passe o mouse sobre o campo e o sistema mostrará uma breve descrição.	Última página
Hora atual: mostrada no canto superior direito de cada tela.	09:00
Ação voltar: mostrada no canto inferior esquerdo de cada tela. Retorna a tela anterior.	Voltar
Navegação Estrutural: mostrada no canto superior esquerdo de cada tela e indica o caminho das telas visitado (em sequência). Permite navegar para tela anterior.	> Visita domiciliar > **Detalhe da visita domiciliar**
Paginação: mostrada na parte inferior da tela e indica a quantidade de páginas. Para avançar/retroceder: clicar na seta » ou «. • O número da página selecionada fica em negrito.	414105 ALMOXARIFE 761405 ALVEJADOR (TECIDOS) 711105 AMOSTRADOR DE MINÉRIOS « 2 3 4 5 6 **7** 8 9 10 11 »

3. ADMINISTRAÇÃO

- Clique na opção "Administração".

- Serão apresentadas as funcionalidades disponíveis para o perfil de administrador da instalação.

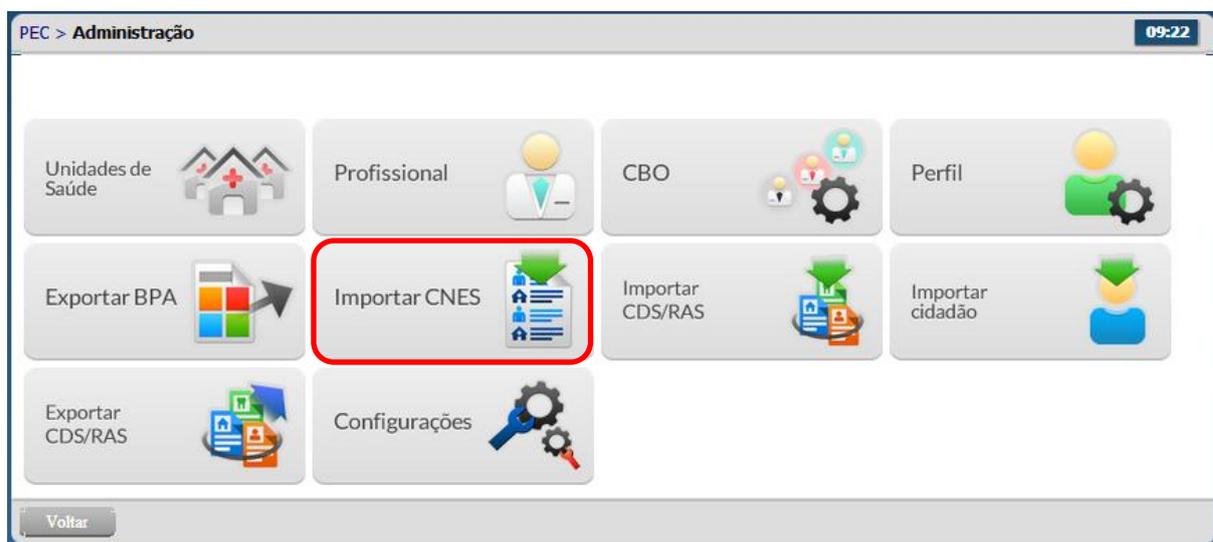
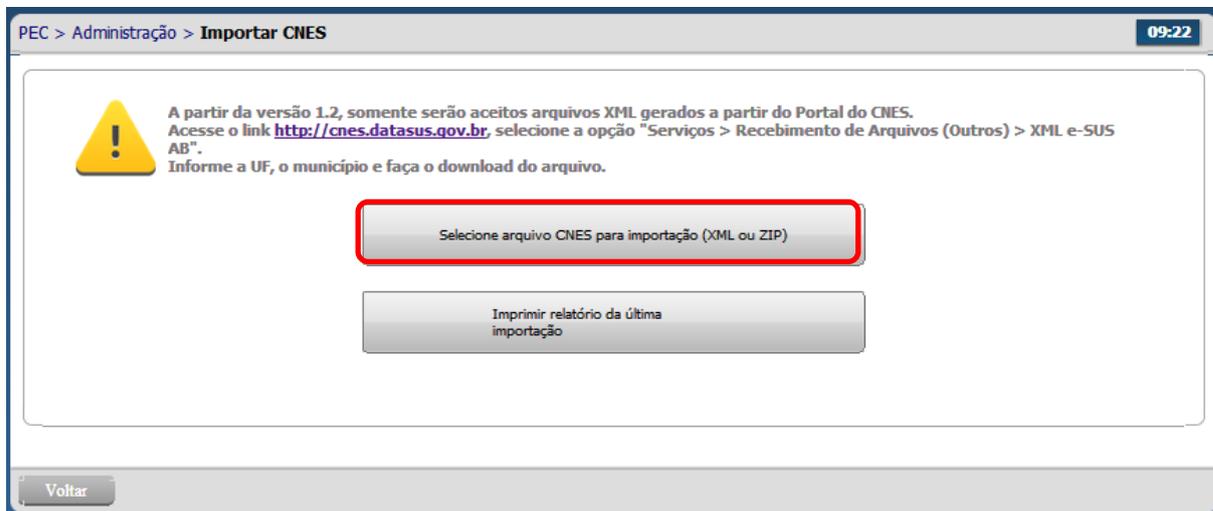
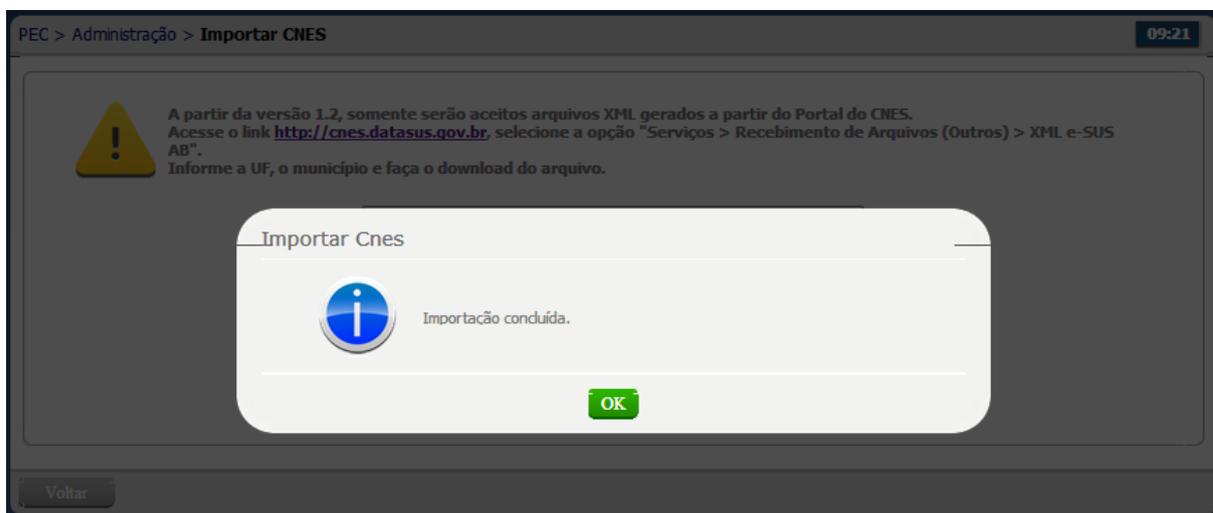
3.1 Importar CNES

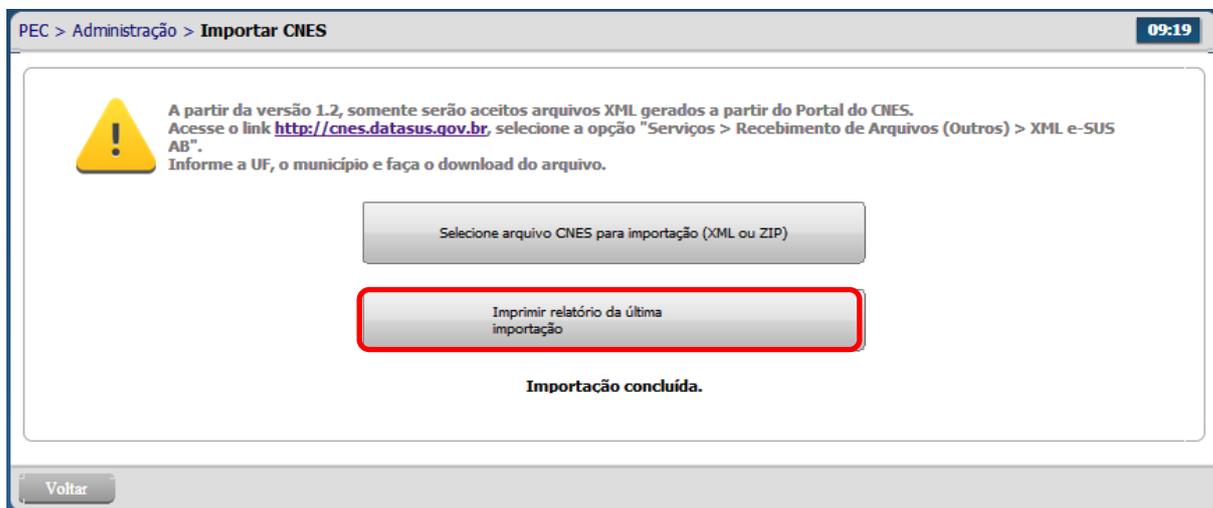
- Esta funcionalidade permite importar os dados do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – SCNES.
- É necessário gerar um arquivo com extensão “XML” no sistema SCNES para posteriormente importá-lo no PEC (ver 2.1.1 - Gerar arquivo no SCNES).
- Este procedimento deve ser realizado sempre que houver atualizações no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES do município.

3.1.1 Gerar arquivo no SCNES

- A partir da versão 1.2, os softwares PEC e CDS somente importarão informações do CNES, de arquivos XML gerados e disponibilizados no portal http://cnes.datasus.gov.br.
- Solicite ao gestor do CNES no seu município que obtenha o referido arquivo na área restrita do portal.
- O arquivo XML do e-SUS AB (por IBGE) estará disponível para download na área restrita para o gestor no site CNES, http://cnes.datasus.gov.br, em Serviços/ Gestores/ Recebimento de Arquivos (Download).
- Para tanto, você deverá solicitar ao gestor local ou responsável pelo que CNES (quem possui a senha de acesso dessa área), que acesse a página e realize o download do arquivo XML e-SUS AB sob sua administração.

3.1.2 Importar o arquivo no PEC

- Na tela “Administração” clique em “Importar CNES”.

- Será apresentada a tela "Importar CNES".
- Clique em "Selecione arquivo CNES para importação (XML ou ZIP)".

- Localize o arquivo gerado do sistema CNES e clique no botão "Abrir".
- Se a importação finalizar com sucesso o sistema apresentará a seguinte tela. No caso de problema ligue no Disque Saúde – 136.

3.1.3 Visualizar o relatório com o quantitativo da ultima importação

- Para verificar os dados que foram importados clique em “Imprimir relatório da última exportação”.

- Será apresentado o resumo da última importação do arquivo CNES em uma nova janela.
- O sistema apresentará a lista com a data e hora da importação e as seguintes situações importadas e/ou encontradas no arquivo:
  1. Quantidade unidade de saúde importadas;
  2. Quantidade de unidade de saúde atualizadas;
  3. Quantidade de unidade de saúde não importadas por serem e outros municípios;
  4. Quantidade de profissionais importados;
  5. Quantidade de profissionais atualizados;
  6. Quantidade de profissionais faltando campos obrigatórios; e
  7. Quantidade de código de tipo de equipe inválidos.

RELATÓRIO DE IMPORTAÇÃO DO CNES

ABRIL 2014

IMPORTAÇÃO CNES

SITUAÇÃO	QUANTIDADE
Unidades de saúde importadas	2
Unidades de saúde atualizadas	0
Unidades de saúde não importadas por serem de outros municípios	0
Profissionais importados	3
Profissionais atualizados	0
Profissionais faltando dados obrigatórios	0
Códigos de tipo de equipe inválidos	0

Importação realizada em: 08/04/2014 09:35

3.2 CBO (Código Brasileiro de Ocupação)

- Na tela “Administração” clique em “CBO”.

- Será apresentada a lista dos CBOs previamente cadastrados.

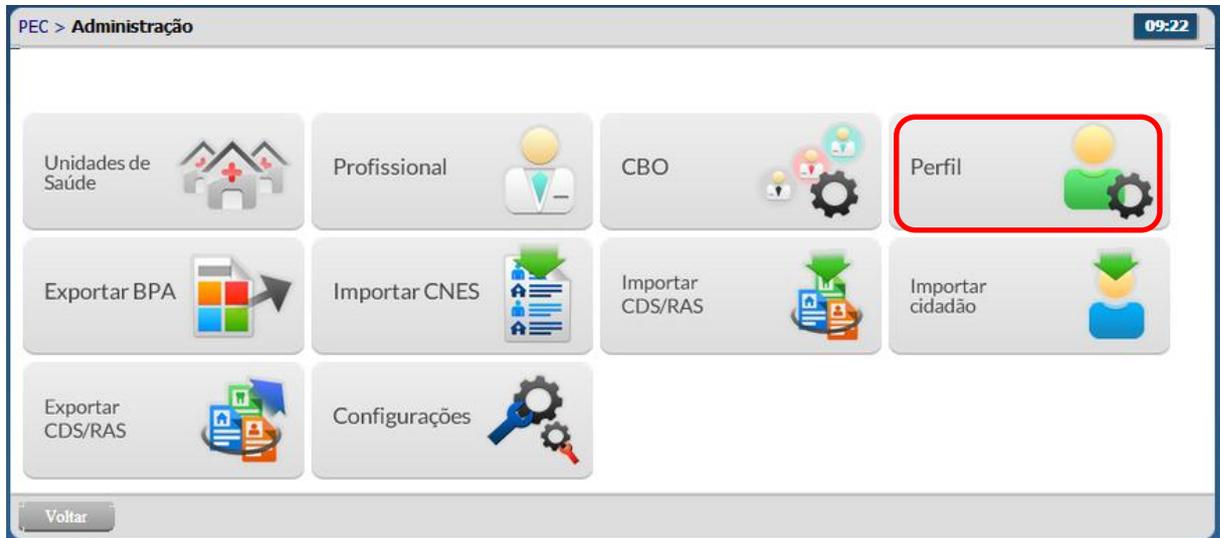
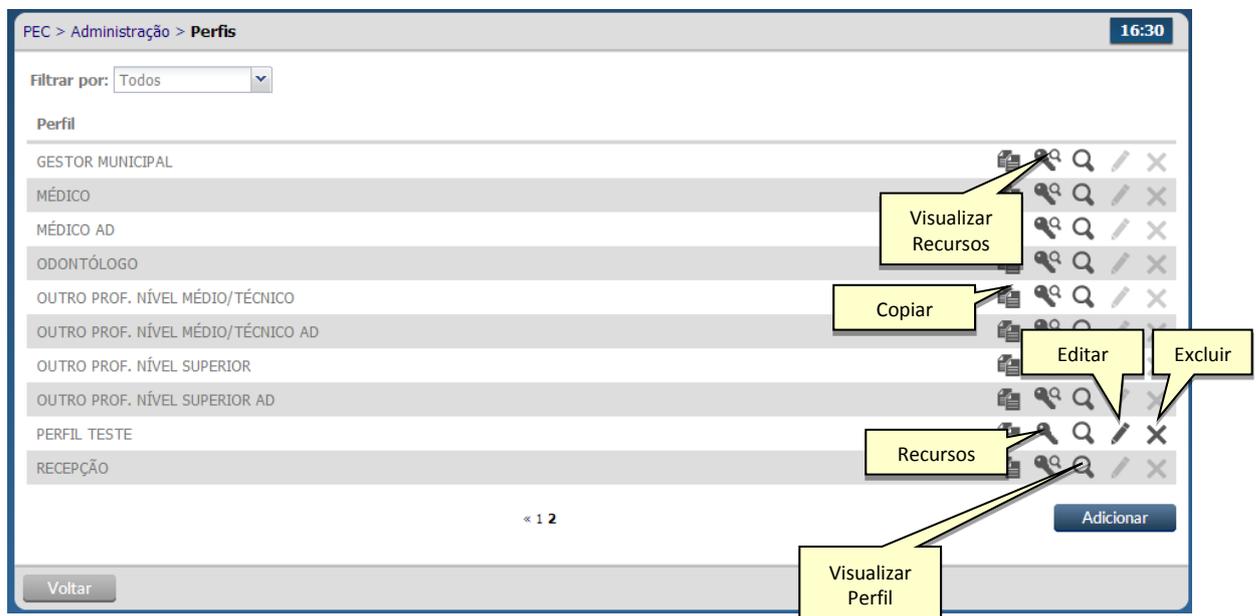
- O campo “Filtrar por” permite pesquisar as informações de várias formas. Digite a informação desejada e clique no campo pesquisar.**Editar CBO**

- Clique no ícone “Editar” ✎ do CBO desejado

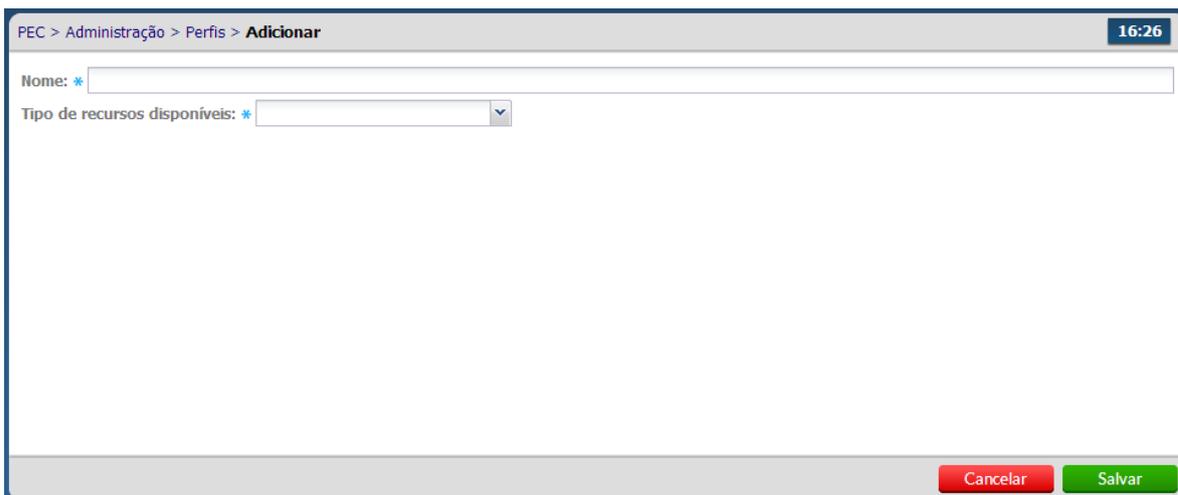
- Serão apresentadas as informações do CBO escolhido previamente carregados nos campos da tela.

- O campo CBO estará desabilitado para edição
- Selecione o campo "Disponível para lotação" se o município possui aquele CBO para lotação dos profissionais.
- Preencha o restante dos formulários caso necessite alterar alguma outra informação do CBO e clique no botão "Salvar"

3.3 Cadastro de perfis

- Na tela “Administração” clique em “Perfil”.

- Será apresentada a lista dos perfis previamente cadastrados.

- O campo “Filtrar por” permite pesquisar as informações de várias formas.

3.3.1 Adicionar perfil

- Clique no botão “Adicionar”

- Preencha os campos obrigatórios e clique no botão “Salvar”.

3.3.2 Editar perfil

- Clique na opção “Editar” do perfil desejado.
- As informações do perfil escolhido serão previamente carregadas para edição
- Altere os dados se necessário e clique no botão “Salvar”.
- O perfil só poderá ser editado se for um perfil criado pelo usuário. Não é permitida a edição de perfis padrões do sistema.

3.3.3 Excluir perfil

- Clique na opção “Excluir” do perfil desejado.
- O sistema apresentará uma mensagem solicitando a confirmação da exclusão.
- O perfil só poderá ser excluído se for um perfil criado pelo usuário. Não é permitida a exclusão de perfis padrões do sistema.

3.3.4 Definir recursos do perfil

- Clique na opção “Recursos” do perfil desejado.
- Serão apresentados os recursos que o perfil escolhido possui
- As seguintes ações poderão ser autorizadas: Inserir, leitura, alteração, exclusão, acessar e imprimir.

PEC > Administração > Perfis > Recursos - **PERFIL TESTE** 16:33

Recurso	Inserir	Leitura	Alteração	Exclusão	Acessar	Imprimir
Acesso ao sistema					✔	
------/Menu administração					✔	
------/------/CBO		✔	✔		✔	
------/------/Configurações			✔		✔	
------/------/------/Enviar Dados					○	
------/------/------/Horários					○	
------/------/Exportar BPA					○	
------/------/Importar CDS					○	
------/------/Importar CNES					○	
------/------/Controle de perfil	○	○	○	○	○	
------/------/------/Copiar					○	
------/------/------/Recursos					○	
------/------/Profissional	✔	✔	✔	✔	✔	
------/------/------/Gestor Estadual	○	○	○	○	○	
------/------/------/Gestor Municipal	○	○	○	○	○	

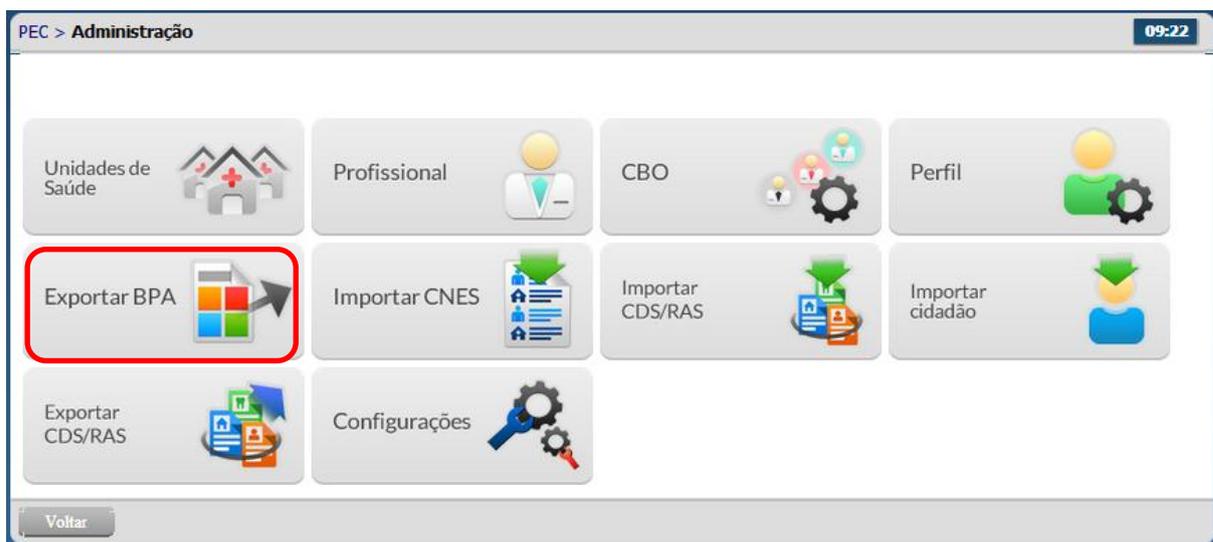
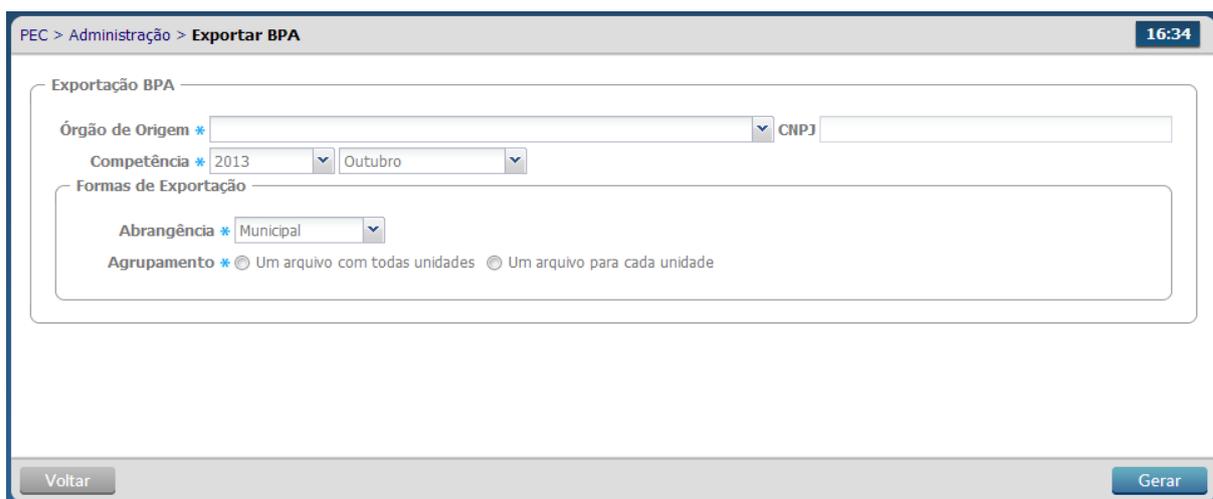
Cancelar Salvar

- Para autorizar uma ação no recurso clique no símbolo ○. O símbolo será alterado para ✔.
- Para revogar a permissão de uma ação em um recurso clique no ícone ✔. O símbolo voltará ao seu padrão ○.
- Os recursos de nível acima do selecionado e que estejam na mesma hierarquia serão autorizados automaticamente. O símbolo será alterado para ✔.
- Legenda das permissões

Coluna	Descrição
Recurso:	Exibe o caminho de acordo com a navegação estrutural do sistema (veja orientações).
Inserir:	Indica que o perfil pode inserir registros no recurso selecionado.
Leitura:	Indica que o perfil pode ler registros no recurso selecionado, ou seja, pode apenas visualizar, mas não pode alterar.
Alteração:	Indica que o perfil pode alterar registros no recurso selecionado.
Exclusão:	Indica que o perfil pode excluir registros no recurso selecionado.
Acessar:	Indica que o perfil pode apenas acessar o recurso selecionado, ou seja, os botões não estarão disponíveis.

Imprimir:	Indica que o perfil pode imprimir registros no recurso selecionado.

3.4 Exportar BPA (Boletim de Produção Ambulatorial)

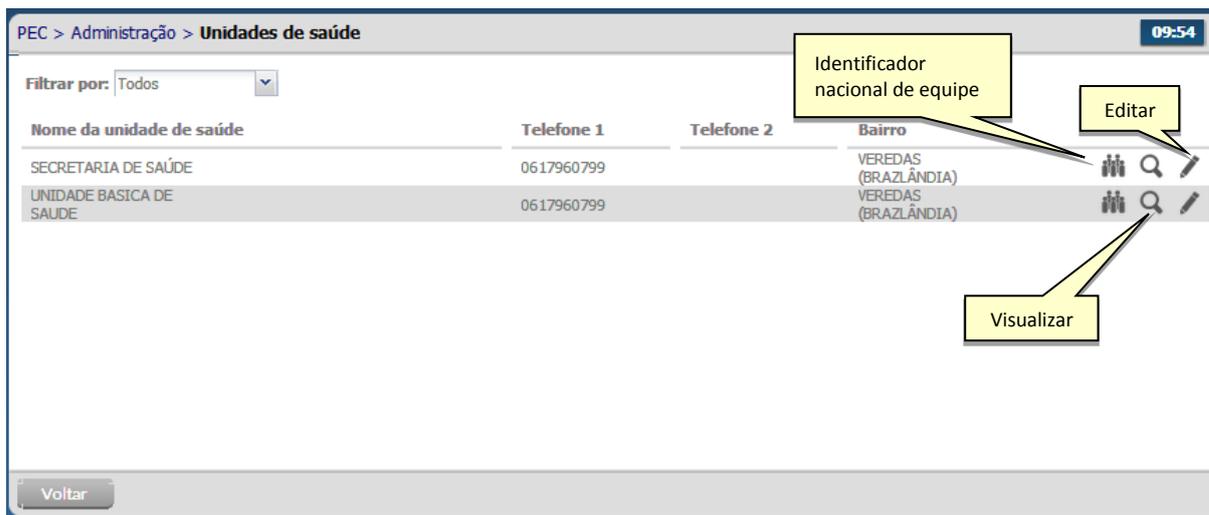
- Esta funcionalidade gera arquivos que contém a quantidade de serviços realizados por cada unidade de saúde.
- **Este procedimento deve ser repetido mensalmente para a competência do mês anterior.**
- Na tela "Administração" clique em "Exportar BPA".

- Será apresentada a tela "Exportar BPA".

- No campo “Órgão de Origem” digite parte do texto desejado e o sistema trará automaticamente o órgão de origem.
- Selecione o ano e mês referente à competência desejada.
- Informe as formas de exportação.
    - A abrangência pode ser a nível municipal ou por unidade
    - O agrupamento das informações define como será a divisão utilizada para gerar o(os) arquivo(s)

Notas:

- O sistema irá gerar um arquivo no formato TXT.
- Salve este arquivo em uma pasta no seu computador local.
- Importe mensalmente todos os arquivos gerados no sistema e-SUS AB para o Sistema de Informação Ambulatorial - SIA. Os municípios possuem cronogramas para envio dos dados ao SIA.

3.5 Cadastro das unidades de saúde

- Na tela “Administração” clique em “Unidades de Saúde”.

- Será apresentada a lista das unidades de saúde previamente cadastradas.

3.5.1 Editar uma unidade de saúde

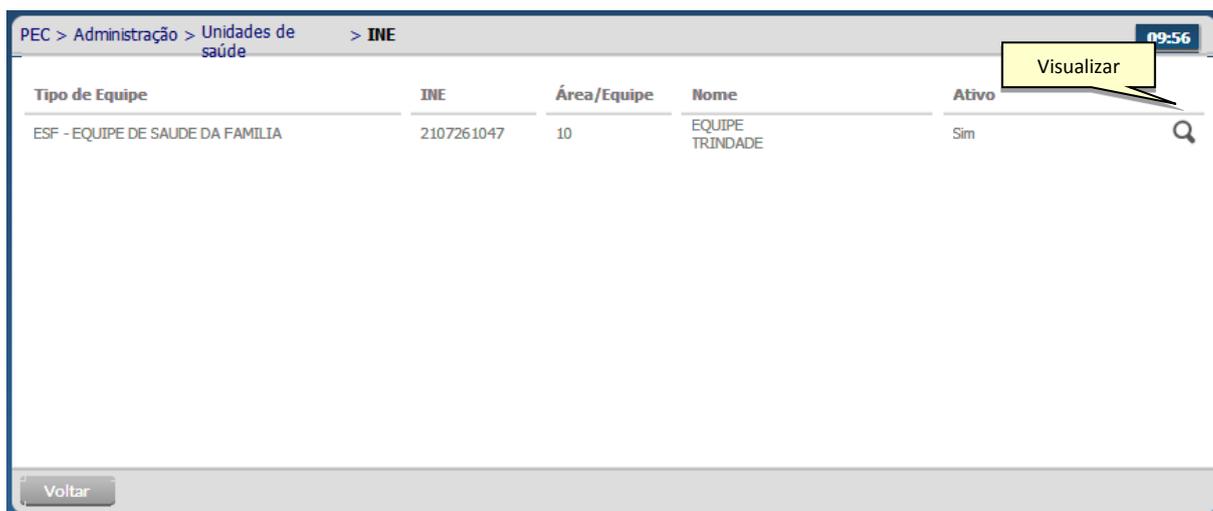
- Clique na opção “Editar” da unidade de saúde desejada.
- As informações da unidade de saúde serão previamente carregadas para edição.
- Caso necessário altere as informações e clique na opção “Salvar”.

3.5.2 Visualizar uma unidade de saúde

- Clique na opção “Visualizar” da unidade de saúde desejada

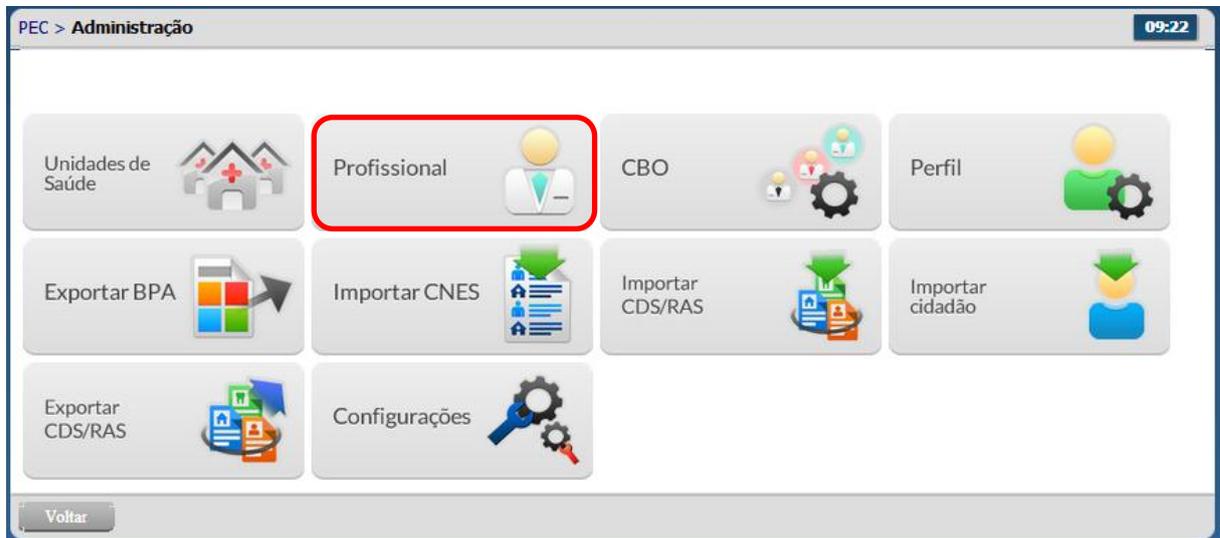
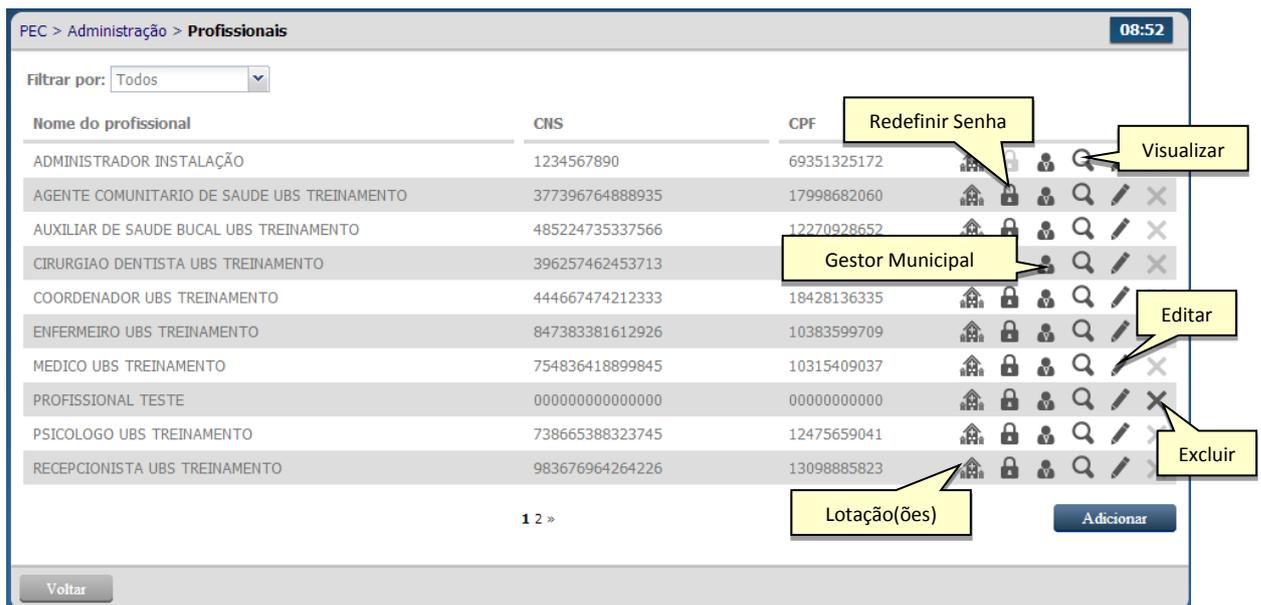
- As informações da unidade de saúde serão previamente carregadas somente para visualização.

3.5.3 Identificador Nacional de Equipe (INE)

- Clique na opção “Identificador Nacional de Equipe (INE)” da unidade de saúde desejada
- Será apresentada a lista dos INE cadastrados para a unidade de saúde escolhida.

3.5.3.1 Visualizar os dados INE

- Clique na opção “Visualizar” do INE desejado
- As informações do INE serão previamente carregadas somente para visualização.

3.6 Cadastro dos profissionais

- Na tela “Administração” clique em “Profissional”.

- Será apresentada a lista dos profissionais previamente cadastrados.

3.6.1 Adicionar um profissional

- Clique no botão “Adicionar”

- Preencha o formulário com as informações do profissional e clique em “Salvar”

3.6.2 Redefinir senha do profissional

- Clique na opção “Redefinir senha” do profissional desejado
- Será solicitada a confirmação da redefinição da senha para “esus”.

3.6.3 Editar um profissional

- Clique na opção “Editar” do profissional desejado
- Serão apresentadas as informações do profissional previamente cadastrada em modo de edição.
- Altere as informações caso necessário e clique no botão “Salvar”

3.6.4 Excluir um profissional

- Clique na opção “Excluir” do profissional desejado
- Será apresentada uma mensagem solicitando a confirmação da exclusão do profissional escolhido

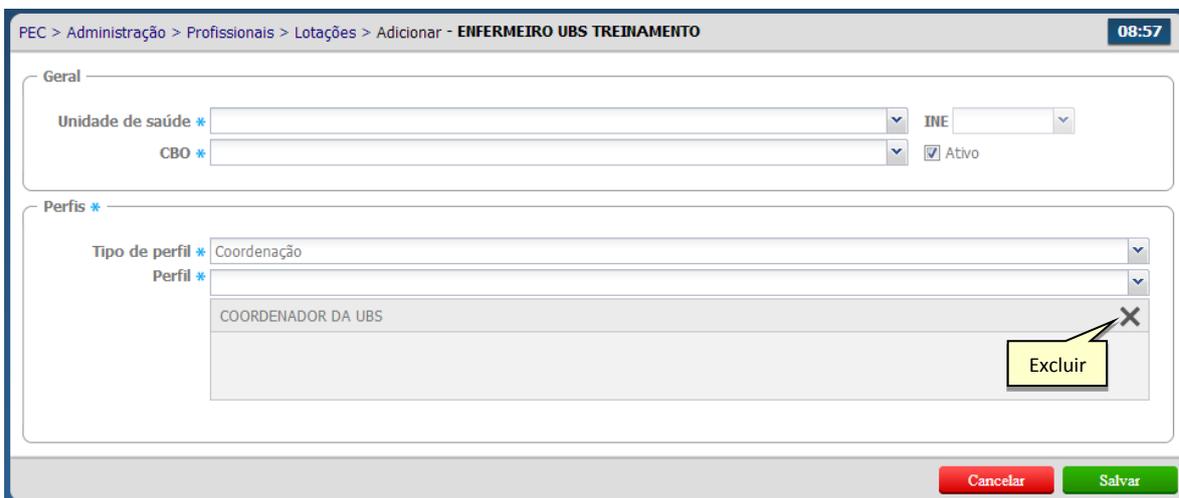
3.6.5 Visualizar um profissional

- Clique na opção “Visualizar” do profissional desejado
- Serão apresentadas as informações do profissional escolhido somente para visualização

3.6.6 Lotar um profissional

- Clique na opção “Lotação” do profissional desejado
- Será apresentada a lista das lotações previamente cadastradas do profissional escolhido

3.6.6.1 Adicionar uma lotação

- Clique no botão "Adicionar".

- Preencha o formulário com as informações da lotação do profissional
- Indique se a lotação está ativa ou não para o profissional escolhido.
- As lotações "Coordenação" e "Atendimento" (tipo de perfil) devem ser cadastradas separadamente.
- Selecione o(s) "Perfil(is)" do profissional (coordenador, médico, recepcionista, etc.) a partir do tipo de perfil e clique na opção "Salvar".
    - Para excluir as informações clique no ícone ✕ "Excluir". O registro de perfil será removido.

- Após o preenchimento dos dados clique no botão “Salvar”, caso haja alguma inconsistência o sistema mostra mensagem na tela indicando os campos que deverão ser corrigidos.

3.6.6.2 Editar uma lotação

- Clique na opção “Editar” da lotação desejada
- Serão apresentadas as informações previamente cadastradas para aquela lotação
- Edite as informações caso necessário e clique no botão “Salvar”

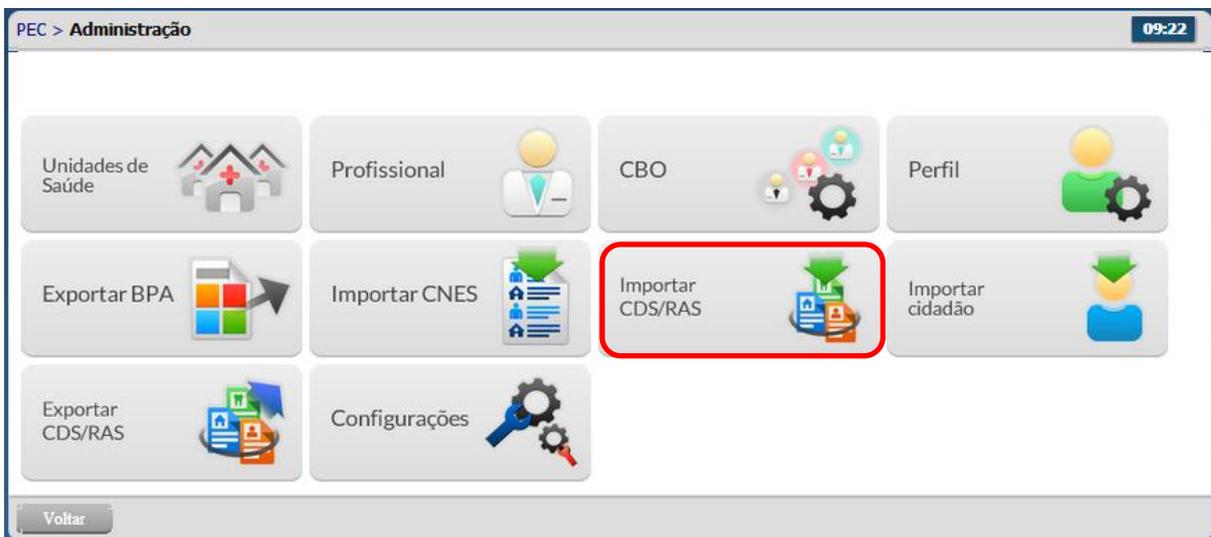
3.6.6.3 Excluir uma lotação

- Clique na opção “Excluir” da lotação desejada
- Será solicitada a confirmação da exclusão da lotação escolhida.

3.6.6.4 Visualizar uma lotação

- Clique na opção “Visualizar” da lotação desejada.
- Serão apresentadas as informações previamente cadastradas para a lotação escolhida somente para visualização.

3.7 Importar CDS/RAS

- Clique na opção "Importar CDS/RAS"

- Essa opção possibilita importar arquivos gerados a partir do PEC, CDS e outros sistemas no modelo RAS (Registro de Atendimento Simplificado);
- Clique na opção "Clique aqui para selecionar o arquivo" para importar arquivos gerados a partir do PEC, CDS e outros sistemas no modelo RAS
- Localize o arquivo e selecione para a importação

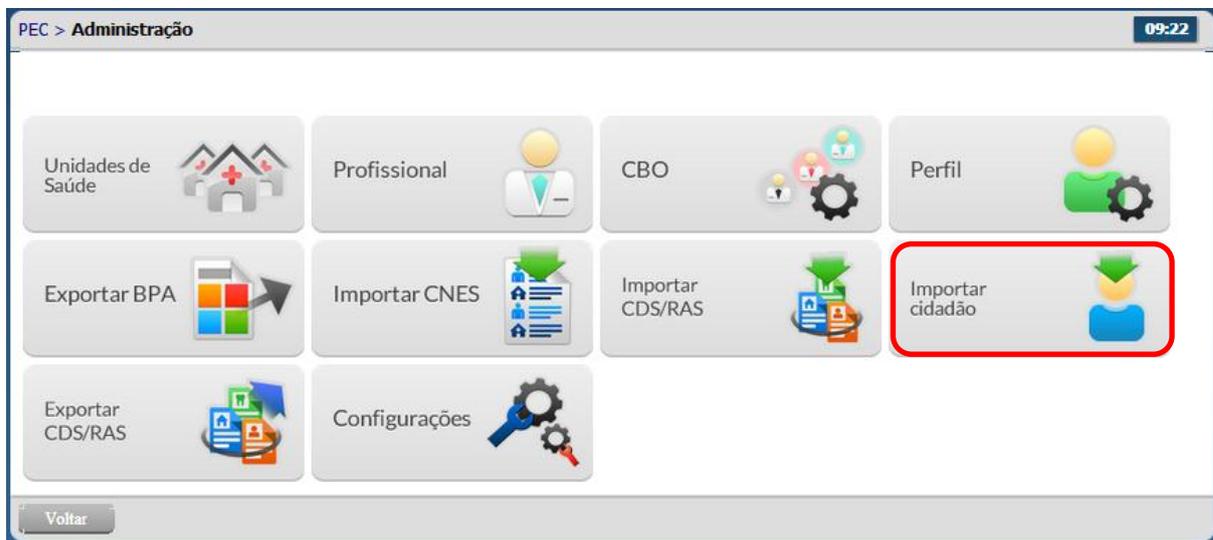
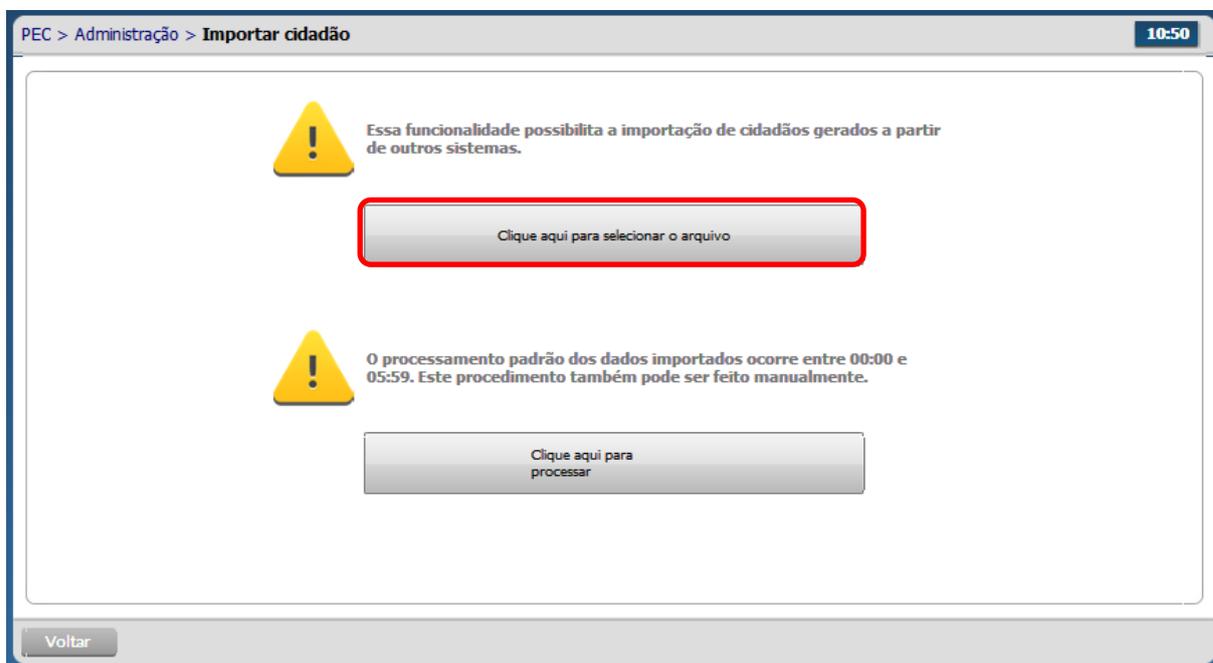
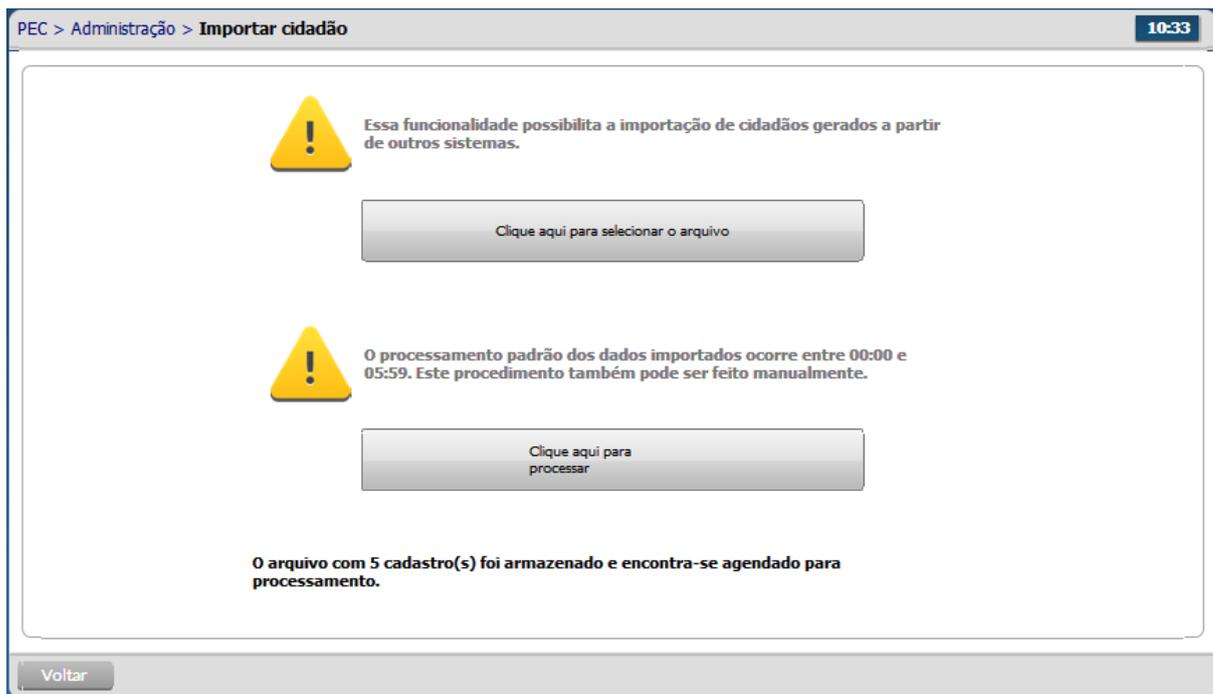
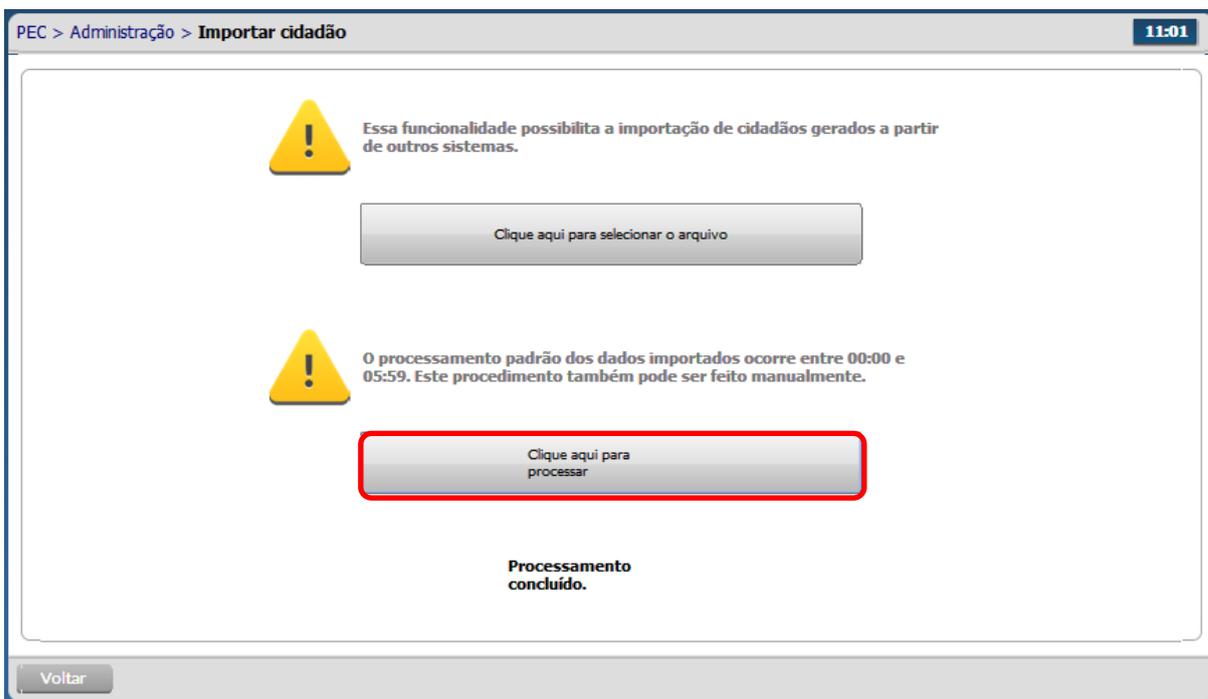
- O sistema importa o arquivo selecionado e agenda o processamento dos dados.

- O processamento padrão dos dados importados (arquivos ou online) ocorre entre 00:00 e 05:59.

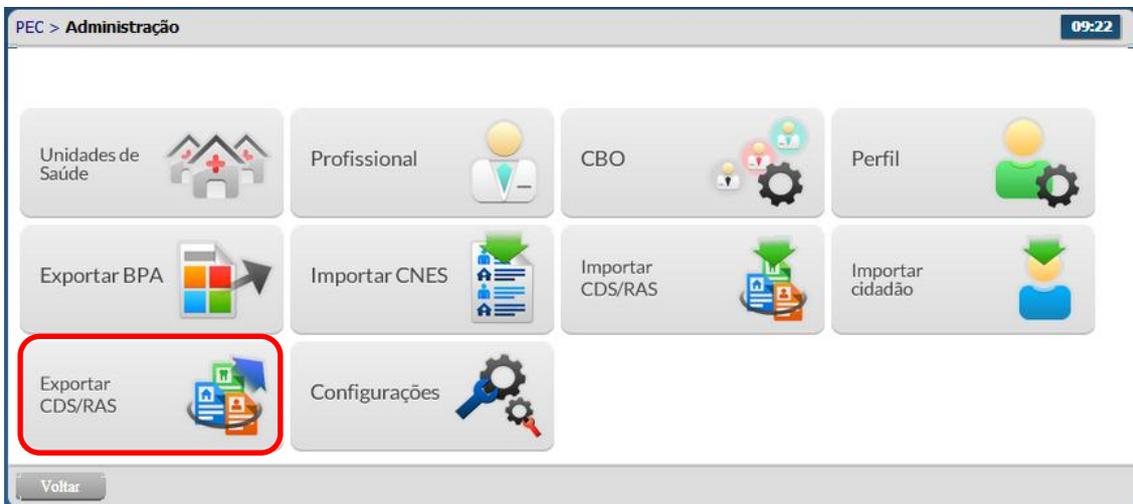
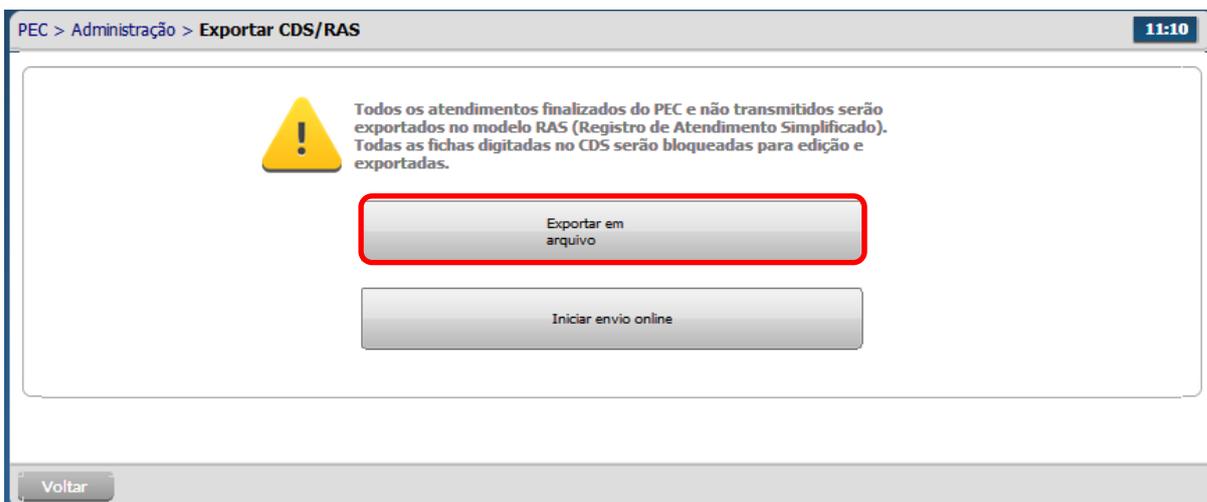
- O sistema possibilita também, processar os dados importados manualmente a fim de atualizar os relatórios.
- Clique na opção “Clique aqui para processar” para processar os dados manualmente.

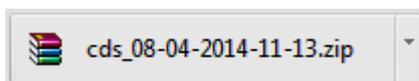
- O sistema processa os dados manualmente e apresenta a mensagem “Processamento concluído”.

3.8 Importar cidadão

- Clique na opção “Importar cidadão”.

- Essa opção possibilita a importação de cidadãos gerados a partir de outros sistemas.
- Clique na opção “Clique aqui para selecionar o arquivo”.
- Localize o arquivo e selecione para a importação de cidadãos.

- O sistema importa o arquivo selecionado e agenda o processamento dos dados.
- O processamento padrão dos dados importados (arquivos ou online) ocorre entre 00:00 e 05:59

- O sistema possibilita também, processar os dados importados manualmente.
- Clique na opção "Clique aqui para processar" para processar os dados manualmente.

- O sistema processa os dados manualmente e apresenta a mensagem "Processamento concluído".

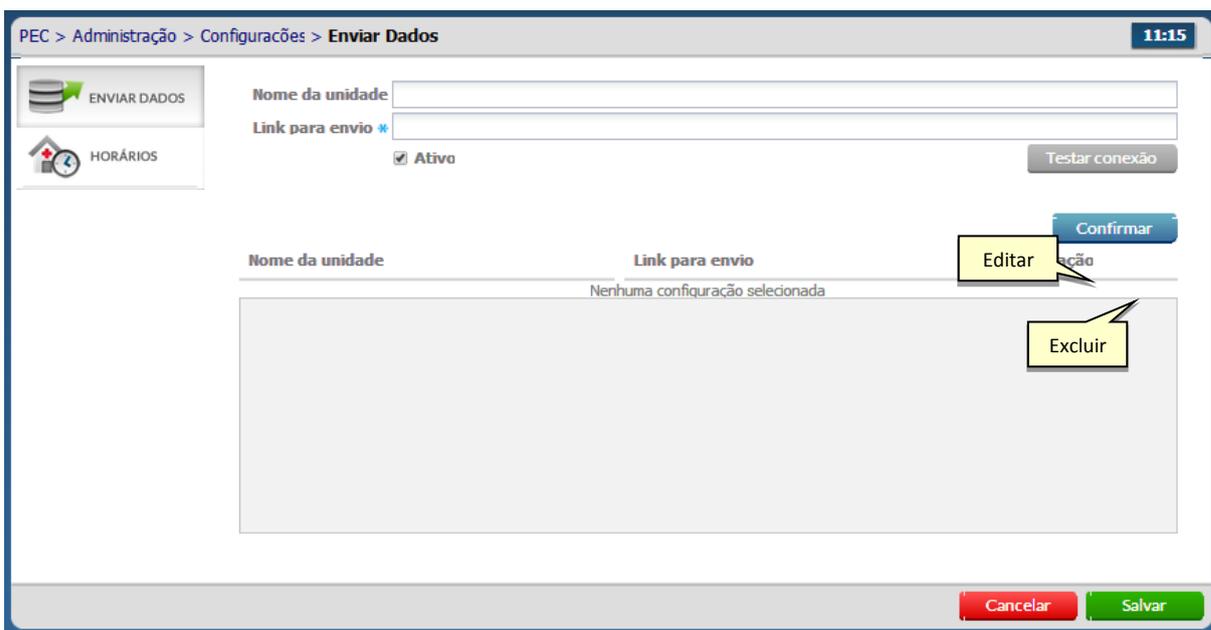
3.9 Exportar CDS/RAS

- Clique em Exportar CDS/RAS

- Essa opção possibilita exportar os dados dos atendimentos finalizados do PEC no modelo Registro de Atendimento Simplificado - RAS.
- Será exportado o RAS que ainda não foi transmitido.
- Todas as fichas CDS digitadas no PEC serão bloqueadas para edição e exportadas.
- Clique na opção "Exportar arquivo".

- O sistema apresentará a mensagem "Exportando as fichas do CDS para envio será bloqueado a sua edição ou exclusão. Confirma a exportação?".

- Ao confirmar a exportação, o sistema gera um arquivo no formato ".zip" com o RAS das fichas CDS.

3.10 Configurações

- Na tela “Administração” clique em “Configuração”.
- Será apresentado uma tela com duas abas. “Enviar dados” e “Horários”

3.10.1 Enviar dados

- Clique na aba “Enviar dados”

- Informe o nome da unidade, o link para envio das informações e se este link está ou não ativo.
- Clique no botão “Testar conexão” para verificar a conectividade com as estações cadastradas e se o texto “Conexão verificada com sucesso” for apresentado clique no botão “Confirmar” para cadastrar esta unidade na lista de receptores.
- Para editar as informações de um receptor, clique no botão “Editar” do mesmo.
- Para excluir um receptor clique no botão “Excluir” ✕.

3.10.2 Definir Horários

- Clique na aba “Horários”

- Altere o horário padrão de atendimento e o tempo de duração para atendimento das unidades dentro do município caso necessário e clique no botão "Salvar".

4. COMO FALAR COM O MINISTÉRIO DA SAÚDE?

Ligue no Disque Saúde/Ouvidoria – 136

Cadastre-se na Redecorpsus por meio do endereço http://redecorpsus.saude.gov.br e solicite seu acesso ao espaço de trabalho "Capacitação e-SUS AB"